คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปทุมธานี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือบริหารงานบริหารงานทั่วไปโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปทุมธานี ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจระหว่างครู นักปฏิบัติการ บุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่ให้การบริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายคู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของ สพฐ. ฝ่ายบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานพันธกิจที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพในการจัดการศึกษา การทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการโดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์วิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการเป้าหมายตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความมพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป ในระดับปฏิบัติ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้ด้วย

(นายธีรเชษฐ์ อรุณยมาตร์)
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปทุมธานี

ชื่อ อักษรย่อ ดวงตรา สัญลักษณ์

ชื่อโรงเรียน	โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปทุมธานี
สังกัด	สำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษาปทุมธานี
ที่ตั้ง	๑๑ หมู่ ๒ ตำบลคลองควาย อำเภอสามโคก จังหวัดปทุมธานี
วันก่อตั้ง	๑๔ มีนาคม ๒๕๓๘
อาจารย์ใหญ่คนแรก	นายจรัญ ดีงาม
เนื้อที่	๓๐ ไร่ ๒๖ ตารางวา
จัดการศึกษา	มัธยมศึกษาตอนต้น - มัธยมศึกษาตอนปลาย
จำนวนนักเรียน	๑,๒๕๘ คน
จำนวนครูและบุคลากร	๗๘ คน ฝ่ายบริหาร ๔ คน ครูประจำการ ๖๑ คน พนักงานราชการ ๑ คน ครูอัตราจ้าง ๑๐ คน ลูกจ้างประจำ ๒ คน
สีประจำโรงเรียน	ฟ้า - ชมพู
อักษรย่อ	ต.อ.น.ป.
เว็บไซต์	www.tunp.ac.th
โทรศัพท์	๐๒-๕๙๓๑๙๖๕ โทรสาร ๐๒-๕๙๓๑๙๖๕ ต่อ ๘
ปรัชญา	ความเป็นเลิศทางวิชาการและคุณธรรม
คติพจน์	สุโข ปัญญา ปฏิลาโภ ความได้ปัญญาทำให้เกิดสุข
อัตลักษณ์	ยิ้ม ไหว้ ทักทาย
เอกลักษณ์	มารยาทดี
ผู้บริหารโรงเรียน	นางสาวชนัญชิดา ม่วงทอง
ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นายสมบูรณ์ ผลนาค
วิสัยทัศน์	เสริมสร้างคุณธรรม น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ก้าวทันเทคโนโลยี มีจิตอาสา พัฒนาคุณภาพผู้เรียนสู่มาตรฐานสากล บนพื้นฐานความเป็นไท
ปรัชญา	"ความเป็นเลิศทางวิชาการและคุณธรรม"

ทำเนียบผู้บริหารโรงเรียน

- ๒๕๓๘ – ๒๕๔๖ นายจรัญ ดีงาม
- ๒๕๔๗ – ๒๕๕๑ นางตรีสุคนธ์ จิตต์สงวน
- ๒๕๕๒ – ๒๕๕๔ นายชยุต เครือเอม
- ๒๕๕๔ -๒๕๕๗ นายพงษ์วิวัฒน์ สิงห์มณี
- ๒๕๕๗ – ๒๕๕๙ นายธนพจ แก้ววงษา
- ๒๕๕๙ – ๒๕๖๑ นางดวงกมล คงเมือง
- ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ นายทศพงศ์ พีระพฤฒิพงศ์
- ๒๕๖๓ – ๒๕๖๖ นางสาวชนัญชิดา ม่วงทอง
- ๒๕๖๖ – ปัจจุบัน นายสุนทร พริกจำรูญ

พรรณนางานกลุ่มบริหารทั่วไป
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปทุมธานี

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบายและวางแผนการพัฒนางานในกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. พัฒนาระบบบริหารของกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๔. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
๕. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่าง ๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งานโครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๗. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็น แนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
๘. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป อย่างต่อเนื่อง
๙. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
๑๐. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๒. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารทั่วไป

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษากลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อกำหนดนโยบายกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้ดำเนินไปตามนโยบายที่กำหนด
๓. พิจารณางานหรือโครงการที่งานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไปที่ขอจัดทำ
๔. ช่วยเหลือติดตาม ดูแล และประเมินผลโครงการหรืองานหรือกิจกรรมที่ได้บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการกลุ่มบริหารทั่วไป จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุม เสนอรายงานการประชุม ภายในกลุ่มบริหารทั่วไป และ ผู้บริหาร
๒. จัดหา จัดซื้อวัสดุที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๓. จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ แยกประเภทเอกสารและหนังสือให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว

๔. โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา

๕. จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไปให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ และติดตามเรื่องเก็บ คืน จัดเข้าแฟ้มเรื่อง

๖. จัดพิมพ์เอกสารและถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกข้อความ แบบสำรวจ แบบสอบถาม แบบประเมินผลงาน ระเบียบและคำสั่ง

๗. ประสานงานด้านข้อมูล และร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดาเนินงานตามแผน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนด้านการดำเนินงานแผนงานฝ่ายบริหารทั่วไป

๒. รายงานการใช้จ่ายงบประมาณทุก ๓ เดือน (รายไตรมาส)

๓. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา ของกลุ่มบริหารทั่วไป

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาสภาพปัญหา รวบรวมข้อมูล เพื่อวิเคราะห์และวิจัยปัญหาการทำงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

๒. จัดเก็บข้อมูลจากกลุ่มงานภายในกลุ่มบริหารทั่วไป ดำเนินจัดทำเป็นสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป

๓. จัดทำเอกสารเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

๔. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ / กิจกรรมของกลุ่มบริหารทั่วไปและรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๕. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการวางแผนงานธุรการและจัดทำแผนงานธุรการ

๒. รวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ

๓. ดำเนินการบริหารธุรการ

๔. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดบุคลากร

๕. จัดสถานที่ธุรการและดำเนินการบริหารงานสารบรรณ

๖. ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ

๗. ดำเนินการโต้ตอบหนังสือราชการ

๘. เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ

๙. ให้บริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ

๑๐. ประเมินผลดำเนินงานธุรการ

๑๑. ประชุมครู (นัดหมายจัดเตรียมระเบียบวาระและบันทึกการประชุมครู)

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดระเบียบหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่

๒. อำนวยความสะดวกในการให้บริการด้านอาคารสถานที่แก่หน่วยงานทั้งในและนอกโรงเรียน และบันทึกการใช้จัดทำสถิติการขอใช้อาคารสถานที่

งานตรวจอาคารเรียนและอาคารประกอบ

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำกับ ตรวจสอบ ดูแลการทำความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ของนักการแม่บ้าน ที่ดูแลประจำอาคารเรียนอาคารประกอบให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สำรวจวัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหาย และเกิดความไม่ปลอดภัยภายในโรงเรียน โดยให้พิจารณาและดำเนินการซ่อมบำรุง ตามความเหมาะสม เพื่อให้เกิดความปลอดภัย ให้พร้อมใช้งาน

๒. กำกับการใช้ห้องเรียน อุปกรณ์ ตลอดจนดูแลให้ความช่วยเหลือครูและนักเรียนในจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในชั้นเรียนให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย

๓. จัดซื้อ จัดหา ปรับปรุง/ดูแลซ่อมบำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องน้ำ ห้องส้วม อุปกรณ์ประกอบห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ สถานที่ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดี พร้อมใช้งาน

๔. ประสานงานฝ่ายบริหาร เพื่อจัดสร้าง ปรับปรุง ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ สถานที่สิ่งแวดล้อม ให้เพียงพอกับการต้องการ

๕. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ ให้กับนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินของโรงเรียน

๖. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่ แก่บุคคลภายนอก และการให้บริการ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียนและปรับภูมิทัศน์โรงเรียน

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานฝ่ายบริหาร เพื่อจัดสร้าง ปรับปรุง สภาพสิ่งแวดล้อมและจัดภูมิทัศน์ภายในโรงเรียนให้เหมาะสม เอื้อต่อการจัดบรรยากาศเป็นแหล่งเรียนรู้

๒. ดูแลสวนตกแต่งต้นไม้ ไม้ประดับ ภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้สะอาดสวยงาม ปลอดภัย และอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโรงเรียนปลอดขยะ (Zero Waste School)

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานฝ่ายบริหาร เพื่อบริหารจัดการขยะภายในโรงเรียน
๒. บริหารจัดการขยะภายในโรงเรียนให้เป็นไปตามนโยบาย Zero waste school โดยดำเนินการ ผ่านนักเรียนเป็นหลัก
๓. จัดอบรมรณรงค์ให้ความรู้ด้านการจัดการขยะแก่นักเรียน คณะครูและบุคลากรในโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานรักษาความสะอาด

งานแม่บ้าน

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สำรวจอุปกรณ์การทำความสะอาดและอุปกรณ์อื่นให้เพียงพอกับความต้องการ/จัดเก็บ เก็บรักษา ให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย และพร้อมใช้งาน
๒. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม รวมถึงบริเวณโดยรอบ ให้สะอาดปราศจากกลิ่นรบกวน
๓. ทำความสะอาดพื้นที่ ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมดูแลการจัดเก็บขยะให้ถูกสุขลักษณะ
๔. ดูแลและจัดสถานที่ พร้อมทั้งจัดเก็บอุปกรณ์ในการจัดสถานที่ ในทุกกิจกรรมที่โรงเรียนดำเนินการจัด หรือที่ได้รับมอบหมาย
๕. ดูแลตกแต่งต้นไม้ รดน้ำต้นไม้ตามพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย
๖. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่ แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอก
๗. ดูแลสวนหย่อม ทำน้ำหมัก
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณูปโภค

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การบริการ จัดการไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสารและไปรษณีย์
   ๑.๑ จัดบริการไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสารและไปรษณีย์ ครบทั้ง ๔ ประเภท
   ๑.๒ มีการให้บริการอย่างเพียงพอและมีคุณภาพ
   ๑.๓ แนวปฏิบัติและการดูแลรักษา และให้บริการอย่างเหมาะสม
   ๑.๔ มีการประเมินผลและสรุปรายงานผลต่อผู้บริหารตามความเหมาะสม
๒. การบริการ จัดการประปา บาดาล น้ำดื่ม น้ำใช้ และน้ำเสีย
   ๒.๑ จัดบริการการประปา บาดาล น้ำดื่ม น้ำใช้ และกำจัดน้ำเสียอย่างเป็นระบบและถูกวิธี
   ๒.๒ มีการให้บริการอย่างเพียงพอและมีคุณภาพ
   ๒.๓ จัดให้มีน้ำดื่มน้ำใช้แยกจากกัน
   ๒.๔ จัดให้มีอุปกรณ์กรองน้ำเพื่อผลิตน้ำดื่มที่สะอาดถูกสุขลักษณะและเพียงพอกับจำนวนผู้บริโภค
   ๒.๕ มีการตรวจสอบ ปรับปรุงคุณภาพของน้ำและการจัดบริการ

๒.๖ มีแนวปฏิบัติและการดูแลรักษาและให้บริการอย่างเหมาะสม

๒.๗ มีการประเมินผลและสรุปรายงานผลต่อผู้บริหารตามความเหมาะสม

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

งานวารสารชมพูพันธ์ทิพย์

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำวารสารของโรงเรียน ๑ ครั้ง ต่อปีการศึกษา รวมทั้งรวบรวมงานประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนและของฝ่ายบริหาร ทุกกิจกรรม

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวารสารประชาสัมพันธ์อิเล็กทรอนิกส์

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปรับปรุง จัดทำ สร้างเว็ปไซต์ ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียนให้กับนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน รวมถึงบุคคลภายนอก

๒. จัดทำข้อมูลเอกสารการประชาสัมพันธ์ และเสนอข้อมูลข่าวสารความเคลื่อนไหวหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน และบุคลากรภายในโรงเรียน เช่น การได้รับรางวัลการทำความดี การดำเนินงานหรือการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ โดยเป็นเอกสารประชาสัมพันธ์หน้าเดียวส่งทางไลน์ และเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของโรงเรียน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวีทีอาร์

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำวีทีอาร์ นำเสนอประวัติของโรงเรียน

๒. จัดทำวีทีอาร์ นำเสนอผลงานของโรงเรียนในทุก ๆ ครั้ง ที่มีการประเมินหรือต้อนรับคณะกรรมการ

๓. บันทึกวิดีโอและถ่ายภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน พร้อมทั้งจัดเก็บภาพให้เป็นระบบ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเสียงตามสาย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ทำหน้าที่พิธีกร และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน

๒. ให้การบริการเสียงตามสาย เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ให้คำปรึกษา และดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการนักเรียนฝ่ายประชาสัมพันธ์ โดยประสานงานร่วมกับงานโสตทัศนศึกษา

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูลแก่บุคลากร

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เผยแพร่ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ข้อมูลความเคลื่อนไหว ตลอดทั้งความรู้ และวิทยาการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาแก่นักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียนและชุมชนโดยรอบ ผ่านทางช่องทางออนไลน์ และระบบสารสนเทศ

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโสตทัศนศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สำรวจ/ประสานกับกลุ่มบริหารอื่น ๆ และงานต่าง ๆ กลุ่มสาระของโรงเรียนในการดำเนินงาน
๒. จัดซื้อ/จัดหา โสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ
๓. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย
๔. จัดระเบียบการใช้และการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนูปกรณ์
๖. จัดบริการสถานที่/อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ สำหรับห้องปฏิบัติการ ห้องเรียน และกิจกรรมต่าง ๆ
๗. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ให้ครอบคลุม เป็นปัจจุบัน
๘. จัดให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ระบบเสียงภายในโรงเรียน
๙. ควบคุมดูแลการใช้โทรศัพท์ ภายในและทางไกล กล้องวงจรปิด วิทยุมือถือ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ และใช้อย่างประหยัด
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานยานพาหนะและจราจรภายในโรงเรียน

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

งานยานพาหนะ

๑. กำกับ ดูแลการใช้ยานพาหนะของโรงเรียนตามระเบียบ
๒. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
๓. เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อให้ทันต่อการใช้งาน
๔. ตรวจสอบระยะทางการใช้รถโรงเรียนในแต่ละครั้งให้สอดคล้องกับการให้บริการ
๕. ตรวจสอบสภาพ ดูแลการซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้งานได้อย่างปลอดภัยตลอดเวลา
๖. ประสานพนักงานขับรถให้สามารถบริการได้อย่างทันเหตุการณ์
๗. งานนิเทศหน้าที่และมารยาทของพนักงานขับรถ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจราจรภายในโรงเรียน

๑. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
๒. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร
๓. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
๔. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎจราจร
๕. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา
๖. รณรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์ และรถยนต์
๗. กำกับดูแลรณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
๘. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ และครูเวรประจำวัน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานรักษาความปลอดภัย

ผู้ตรวจงานรักษาความปลอดภัย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนตลอดจนจัดทำแผนและกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา

๒. จัดเวรยามและติดตามการปฏิบัติหน้าที่เวรยามทั้งกลางวัน กลางคืน และวันหยุด

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอนามัยโรงเรียน

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและจัดทำโครงการเรื่องการดูแลสุขภาพของนักเรียนทั้งระบบ

๒. ดำเนินการเพื่อให้นักเรียนได้รับการตรวจสุขภาพและได้รับการแก้ไขปัญหาสุขภาพโดยร่วมมือ /ประสานงานกับครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง และองค์กรอื่นๆทั้งภาครัฐและเอกชน

๓. ตรวจสอบ พัฒนา และติดตามผลเรื่องน้ำหนักและส่วนสูงของนักเรียนทุกคนเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข รวมทั้งเรื่องของสุขภาพของนักเรียนทั้งระบบ

๔. สรุป/รายงานผลการตรวจสอบการพัฒนาเรื่องน้ำหนัก ส่วนสูง สุขภาพอนามัย ของนักเรียน ปีการศึกษา ละ ๑ ครั้ง

๕. ให้ความรู้แก่นักเรียนในเรื่องเกี่ยวกับสุขภาพ อนามัย เช่น การรับประทานอาหารให้ถูกหลักโภชนาการวิธีการระมัดระวังป้องกันตนเองให้พ้นจากจากโรคภัยไข้เจ็บต่าง ๆ การป้องกันตนเอง ไม่ให้เกิดอุบัติภัย โทษของสิ่งเสพติดและสิ่งมอมเมา

๖. การให้บริการ/ดูแลนักเรียนที่เจ็บป่วย และประสบอุบัติเหตุตุในโรงเรียนจนได้รับบาดเจ็บ ประสานงานกับสถานพยาบาล ส่งถึงมือแพทย์ และติดต่อบริษัทประกันภัยเพื่อได้รับสิทธิประโยชน์ ตามโครงการประกันอุบัติเหตุ

๗. จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการเจ็บป่วย และสุขภาพ อนามัยของนักเรียนและการวางแผนการ ดำเนินการเพื่อการป้องกันต่อไป

๘. จัดหายาและเวชภัณฑ์ อุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น พร้อมใช้ตลอดเวลา

๙. จัดทำสถิติการใช้ยา และการรับบริการต่าง ๆ ของครู นักเรียน และบุคลากร

๑๐. เผยแพร่และให้ความรู้เกี่ยวกับโรคระบาดและการดูแลสุขภาพ

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโภชนาการ

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานโภชนาการ

๒. ควบคุมการประกอบอาหารให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ ตรวจสอบคุณภาพและควบคุมความสะอาดในการปรุงอาหาร

๓. ควบคุมการตรวจสอบการชำระล้างภาชนะ การกำจัดมูลฝอย การทำความสะอาดโรงอาหารและบริเวณที่นั่งรับประทานอาหารของนักเรียน

๔. ให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการแก่นักเรียน บุคลากรและผู้จำหน่ายอาหาร

๕. วางมาตรการ และจัดระเบียบการจำหน่ายอาหารในบริเวณโรงเรียน

๖. ประสานงานกับงานส่งเสริมอนามัยโรงเรียน ตรวจสุขภาพผู้ประกอบอาหาร และผู้จำหน่ายอาหาร
๗. ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่บุคลากรของโรงเรียนในโอกาสที่มีกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานปฏิคม

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดเตรียมอุปกรณ์/อาหารว่าง/สำหรับรับรองแขก
๒. ประสานงานอาคารสถานที่/งานโสตฯ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการต้อนรับแขก
๓. ให้การต้อนรับแขกและดูแลความเรียบร้อยจนเสร็จสิ้นภารกิจ
๔. สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรมเสนอฝ่ายบริหารโรงเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานชุมชนสัมพันธ์และภาคีเครือข่าย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดูแลงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ดูแลงานชุมชนและภาคีเครือข่ายฯ
๓. สร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย
๔. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน
๕. ดูแลการได้รับการสนับสนุนจากชุมชน
๖. จัดตั้งองค์กรเพื่อสนับสนุนโรงเรียน เช่น สมาคม ชมรมศิษย์เก่า ฯลฯ
๗. ประเมินผลการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดูแลการดำเนินกิจการร้านสวัสดิการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. จัดหาสินค้าเข้ามาจำหน่ายในร้านสวัสดิการโดยผ่านคณะกรรมการคัดเลือกสินค้า
๓. จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ประจำเดือน ประจำเทอมและประจำปี
๔. จัดจำหน่ายสินค้าและทำบันทึกสต็อกสินค้า
๕. นำส่งเงินรายได้ในแต่ละวัน
๖. เจ้าหน้าที่การเงินดูแลสมุดบัญชีธนาคาร
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาและเครือข่ายอินเตอร์เน็ต

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ ที่ใช้ในงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สามารถบริการนักเรียน และบุคลากร ให้เกิดความเพียงพอและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ตรวจสอบ กำกับติดตาม และพัฒนาการใช้งานเทคโนโลยีให้มีประสิทธิภาพ
๓. จัดการให้ความรู้ ความเข้าใจและพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนให้ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

๔. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนางานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๕. ควบคุมดูแล ซ่อมแซม เครื่องมือสื่อสารต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้และเกิดประโยชน์มากที่สุด
๖. ควบคุมทะเบียนเครื่องมือสื่อสารต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน
๗. วางระบบ แนวทาง วิธีการ ใช้เครื่องมือสื่อสารให้มีประสิทธิภาพในการใช้งาน
๘. จัดระบบ รวบรวม ภาพและวิดีโอของกิจกรรมให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการนำออกไปเผยแพร่
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่รับมอบหมาย

งานสารสนเทศโรงเรียน

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลจากกลุ่มบริหารงานให้เป็นหมวดหมู่และเป็นปัจจุบันเสมอ
๒. รวบรวมภาพกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงาน ทั้งที่เกิดขึ้นในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
๓. สรุป รายงานรางวัลโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงาน อย่างต่อเนื่อง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนภูมิการบริหารจัดการโรงเรียน
๑.๑ ทำการวิเคราะห์/สังเคราะห์การจัดทำแผนภูมิการบริหารจัดการโรงเรียนและรวบรวม กฎหมาย กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ
๑.๒ ดำเนินการการแบบมีส่วนร่วมจัดทำแผนภูมิบริหารจัดการโรงเรียนที่สอดคล้องกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
๑.๓ มีการกำหนดงาน รายละเอียดขอบข่ายงาน /ภารกิจ/การพรรณนางาน/คู่มือโรงเรียน
๒. กำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการมอบหมายงาน
๒.๑ จัดทำคำสั่ง บันทึกข้อความ บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ การมอบหมายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร
๒.๒ ส่งเสริมบุคลากรให้ได้รับการพัฒนาตามบทบาทหน้าที่รับผิดชอบ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจการนักเรียน

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานสารบรรณและงานเลขานุการ
๑.๑. ดำเนินการจัดทำเอกสารและข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานธุรการ และสารบรรณให้เป็นปัจจุบัน
๑.๒ รวบรวม จัดเก็บ และประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการปฏิบัติงานหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑.๓ ดำเนินงานระบบเอกสาร หนังสือรับ – ส่ง ในงานกิจการนักเรียน ให้เป็นระบบและ

ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน

๒. งานงบประมาณงานกิจการนักเรียน

๒.๑ ดำเนินการจัดงบประมาณงานกิจการนักเรียน เพื่อเสนอฝ่ายแผนงานในการนำเสนอของบประมาณประจำปี

๒.๒ จัดทำเอกสารในการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง พัสดุ-ครุภัณฑ์ ตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจัดสรรและโครงการพิเศษ

๒.๓ ดำเนินงานทะเบียน พัสดุ-ครุภัณฑ์ ในงานกิจการนักเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และประสานงานกับฝ่ายงบประมาณโรงเรียนในการจัดทำข้อมูล พัสดุ-ครุภัณฑ์

๒.๔ สรุปผลการดำเนินงาน/โครงการของงานกิจการนักเรียนประจำปีการศึกษาเพื่อวิเคราะห์ การดำเนินงานและรายงานผู้บังคับบัญชา

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวินัยนักเรียน

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎ ข้อบังคับ ระเบียบวินัยของโรงเรียน

๒. เป็นคณะกรรมการพิจารณาความผิดของนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน

๓. จัดทำข้อมูลและกำหนดพฤติกรรมนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม และดำเนินแก้ไขพฤติกรรมตามกฎระเบียบของโรงเรียน

๔. ประสานงานกับผู้ปกครอง หัวหน้าระดับ และครูประจำชั้น เพื่อวางแผนป้องกัน ควบคุม แก้ไข ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อปรับและแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียน

๕. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี มีจิตสาธารณะ เช่น เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ

๖. ปลูกฝัง สร้างจิตสำนึก มีจิตสาธารณะ ให้นักเรียนรับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนาบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด กิจกรรม ๕ ส กิจกรรมประชุมระดับ

๗. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม

๘. รวบรวมข้อมูลนักเรียน พฤติกรรมเสี่ยงเพื่อป้องกันแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน

๙. เยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาเร่งด่วนเพื่อช่วยเหลือและให้บริการนักเรียนตามโอกาสอันควร

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมประชาธิปไตย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน

๒. จัดกิจกรรมและสนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด

๓. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา/ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสภานักเรียนปีละ ๑ ครั้ง

๖. เป็นที่ปรึกษาให้กับคณะกรรมการสภานักเรียนการประชุม วางแผนงาน/โครงการ ปฏิบัติงานของคณะกรรมการสภานักเรียน

๗. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่าย ที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน

๘. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย

๙. ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินตามโครงการสถานศึกษาปลอดยาเสพติดและอบายมุข

๒. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน

๓. ประสานครูที่ปรึกษาและครูผู้สอนในการเฝ้าระวังนักเรียนให้ห่างไกลยาเสพติด

๔. ให้คำปรึกษาและให้ความรู้แก่นักเรียนเกี่ยวกับยาเสพติดและวิธีการต่อต้านยาเสพติด

๕. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และต้านยาเสพติด

๖. จัดกิจกรรมการตรวจและป้องกันแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษาโดยความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

๗. สำรวจนักเรียนที่เป็นกลุ่มเสี่ยงเกี่ยวกับปัญหาการใช้สารเสพติด เข้ารับการตรวจและอบรมบำบัด ร่วมกับหน่วยงานภายนอก

๘. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานราชการ องค์กรเอกชนและชุมชน ในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๙. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานงาน/วางแผนการดำเนินงาน ตามโครงการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน กับหัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองรวมทั้งบุคลากรที่เกี่ยวข้องซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลที่ทันสมัย ทันเหตุการณ์และเรียกใช้ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว

๓. พัฒนาระบบ กระบวนการป้องกัน/ช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างมีคุณภาพและผลสัมฤทธิ์ที่ดี

๔. พัฒนาครูและผู้เกี่ยวข้องให้มีความรู้ ความสามารถในการสร้างระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างสมบูรณ์

๕. ดำเนินการด้านบริการบัตรประจำตัวนักเรียน

๖. กำกับ/ติดตาม การดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูที่ปรึกษา

๗. จัดประชุมครูกิจการนักเรียน ครูที่ปรึกษา/ครูระดับชั้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๘. จัดเตรียมเอกสารประกอบการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๙. ดำเนินการเยี่ยมบ้านนักเรียน

๑๐. ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียน การป้องกันปัญหาและการแก้ไขปัญหาในด้านสุขภาพและด้านครอบครัว หรืออื่น ๆ

๑๑. ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามแนวทางที่กำหนด คือ

- การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
- คัดกรองนักเรียน
- การส่งเสริมนักเรียน
- การป้องกันและแก้ปัญหา
- การส่งต่อ

๑๒. ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหายากต่อการช่วยเหลือให้ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญ ภายนอกและติดตามผล

๑๓. ส่งเสริมและปฏิบัติตามโครงการสถานศึกษาสีขาว

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมและจัดทำกิจกรรมเพื่อพัฒนาความประพฤติการเน้นให้นักเรียนรู้จักวินัยในตนเองและให้เกียรติผู้อื่น

๒. จัดกิจกรรมการเข้าค่ายคุณธรรมระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และปีที่ ๔

๓. จัดกิจกรรมการพัฒนาด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสถาบัน

๔. จัดกิจกรรมอบรมคุณธรรม จริยธรรม ระเบียบวินัย ในคาบประชุมระดับ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรมเสริมหลักสูตร พัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เช่น วันไหว้ครู วันประดับพระเกี้ยว วันหล่อเทียนเข้าพรรษา วันครู วันมอบประกาศนียบัตร วันปัจฉิมนิเทศ และวันสำคัญต่าง ๆ ที่ทางราชการกำหนด

๒. ดูแลรับผิดชอบงานตกแต่งสถานที่ในการนำเสนองานโรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งในและนอกสถานที่

๓. ติดประดับเครื่องหมาย ธงสัญลักษณ์ ธงชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และในวันสำคัญต่าง ๆ ตามที่ทางราชการกำหนด

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระดับชั้น

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานและโครงการต่าง ๆ ในระดับชั้น

๒. ร่วมกับครูประจำชั้นช่วยดูแลนักเรียน ให้ประพฤติปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน

๓. ส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนที่ประพฤติดี ทำคุณประโยชน์ให้แก่โรงเรียน และหาทางแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่ไม่พึงประสงค์

๔. กำกับ/ติดตาม นักเรียนที่ขาดเรียน หนีเรียน และร่วมกันแก้ไขปัญหา

๕. ควบคุมดูแลนักเรียนในระดับชั้น ในการทำกิจกรรมหน้าเสาธงและกิจกรรมอื่น ๆ ของโรงเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัย

๖. ติดตาม/แนะนำ/แก้ไข ช่วยแก้ไขปัญหาเรื่องส่วนตัวและเรื่องอื่น ๆ ที่นักเรียนนำมาปรึกษา เพื่อหาทางช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาร่วมกับฝ่ายปกครองและงานแนะแนว

๗. ส่งเสริมและดำเนินกิจกรรมโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข ให้เป็นไปตามเป้าหมายของสถานศึกษา

๘. สรุป/ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานคณะสี

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินการ โดยจัดทำโครงการหรือกิจกรรมกีฬาภายในและภายนอก

๒. จัดนักเรียน ครู เข้าประจำคณะสีต่าง ๆ

๓. ดำเนินการจัดการแข่งขันกีฬาภายในโรงเรียน

๔. ร่วมแข่งขันกีฬาภายนอก จัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาภายนอกในรายการต่าง ๆ

๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมการออกกำลังกายให้แก่นักเรียนและครู

๖. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะผู้จัดทำ

๑.	นายธีรเชษฐ์	อรุณยมาตร์	ประธานกรรมการ
๒.	นางสาววาสิฏฐี	ถมจอหอ	รองประธานกรรมการ
๓.	นางสาวปวีณอร	จันทร์เพชร	กรรมการ
๔.	นางโฉมสอางค์	คชพันธ์	กรรมการ
๕.	นายณัฐวุฒิ	มาตราเงิน	กรรมการ
๖.	นายสุทาเทพ	วิธูรัตน์	กรรมการ
๗.	นางสาวภาวิณี	พลนิกรณ์	กรรมการ
๘.	นางสาวจินดาภา	แสนกล้า	กรรมการและเลขานุการ